

**T.C.
SAPANCA KAYMAKLIĞI
NENE HATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**NENE HATUN ANA OKULU
STRATEJİK PLAN DOSYASI**

**T.C.
SAPANCA KAYMAKAMLIğI
NENE HATUN ANAOKULUMÜDÜRLÜğÜ**



NENE HATUN ANAOKULU

2015 – 2019

STRATEJİK PLANI

2015



Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar önce haysiyetlerini

Sonra hürriyetlerini ve daha sonra istiklal ve istikballerini kaybederler.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

KORKMA, SÖNMEZ BU ŞAFAKLARDA YÜZEN AL SANCAK;
SÖNMEYEN YURDUMUN ÜSTÜNDE TÜTEN EN SON OCAK.
O BENİM MİLLETİMİN YILDIZIDIR, PARLAYACAK;
O BENİNDİR, O BENİM MİLLETİMİNDİR ANCAK.

ÇATMA, KURBAN OLAYIM, ÇEHRENI EY NAZLI HİLAL !
KAHRAMAN İRKİMA BİR GÜL, NE BU ŞİDDET BU CELAL ?
SANA OLMAZ DÖKÜLEN KANLARIMIZ SONRA HELÂL,
HAKKIDIR, HAK'KA TAPAN, MİLLETİMİN İSTİKLÂL !

BEN EZELDEN BERİDİR HÜR YAŞADIM, HÜR YAŞARIM.
HANGİ ÇILGIN BANA ZİNCİR VURACAKMIŞ? ŞAŞARIM;
KÜKREMİŞ SEL ÇİBİYİM, BENDİMİ ÇİÇNER AŞARIM;
YIRTARIM DAĞLARI, ENĞİNLERE SİĞMAN, TAŞARIM.

GARBİN AFAKINI SARMIŞSA ÇELİK ZİRLİ DUVAR,
BENİM İMAN DOLU GÖĞSÜM GİBİ SERHADDİM VAR.
ULUSUN, KORKMA! NASIL BÖYLE BİR İMANI BOĞAR,
"MEDENİYET" DEDİĞİN TEK DİŞİ KALMIŞ CANAVAR?

ARKADAŞ! YURDUMA ALÇAKLARI UĞRATMA SAKİN!
SİPER ET GÖVDENİ, DURSUN BU İYASIZCA AKIN.
DOĞACAKTIR SANA VAADETTİĞİ GÜNLER HAK'KIN;
KİM BİLİR, BELKİ YARIN, BELKİ YARINDAN DA YAKIN.

BASTIĞIN YERLERİ "TOPRAK" DİYEREK GEÇME, TANI!
DÜŞÜN ALTINDA BİNLERCE KEFENSİZ YATANI.
SEN ŞEHİT OĞLUSUN, İNCİTME, YAZIKTIR ATANI;
YERME, DÜNYALARI ALSAN DA BU CENNET VATANI.

KİM BU CENNET VATAN UĞRUNA OLMAZ KI FEDA?
ŞÜHEDA FIŞKIRACAK TOPRAĞI SIKSAN, ŞÜHEDA!
CANI, CANANI, BÜTÜN VARIMI ALSIN DA HÜDA,
ETMESİN TEK VATANIMDAN BENİ DÜNYADA CÜDA.

RUHUMUN SENDEN İLÂHİ, ŞUDUR ANCAK EMELİ;
DEĞMESİN MABEDİMİN GÖĞSÜNE NA-MAHREM ELİ!
BU EZANLAR KI ŞAHADETLERİ DİNİN TEMELİ,
EBEDİ YURDUMUN ÜSTÜNDE BENİM İNLEMELİ.

O ZAMAN VECDİLE BİN SECDE EDER VARSA TAŞIM;
HER CERİHAMDAN, İLÂHİ, BOŞANIP KANLI YAŞIM,
FIŞKIRIR RUH-İ MÜCERRET GİBİ YERDEN NAŞIM;
O ZAMAN YÜKSELEREK ARŞA DEĞER BELKİ BAŞIM!

DALÇALAN SEN DE ŞAFAKLAR GİBİ EY ŞANLI HİLAL;
OLSUN ARTIK DÖKÜLEN KANLARIMIN HEPSİ HELÂL !
EBEDİYEN SANA YOK, İRKİMA YOK İZMİHLÂL.
HAKKIDIR, HÜR YAŞAMIŞ BAYRAĞIMIN HÜRRIYET;
HAKKIDIR, HAK'KA TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL !

MEHMET AKİF ERSOY

Anadolu

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı bu motivasyonla 2004 yılından beri stratejik plan çalışmalarını başlatmıştır. Bu çalışmalar temelde iki nedene bağlıdır: Tüm dünyada daha önceleri başlayan çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmalarıyla uyumlu bir şekilde eğitim alanında da bu tip eylemlerle mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal gelişmeleri hızlandırmaktır.

Diğer bir neden ise; ülkemizde 2004 yılında kabul edilen yasa gereği "Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi"ne geçilmesidir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzde hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz Vizyon, Misyon ve Hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dilerim.

Mehmet Nuri DEDE
İlçe Milli Eğitim Müdürü

ÖNSÖZ

Okul öncesi eğitim süresince çocuklar; ilköğretime hazırlanırken, paylaşmayı, dayanışmayı, sosyalleşmeyi ve birlikte çalışmayı öğrenirler. Okul öncesi eğitimin amacı çocuklarda öğrenmeye ilgi uyandırmak ve çocuğun var olan yeteneklerini görünür kılmaktır.

Nene Hatun Anaokulu olarak amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bir eğitim-öğretim ortamı sağlamak değil, kendine güvenen, kendini özgürce ifade edebilen bireyler yetiştirmektir. Amacımız çocukların yaratıcı, sevgi dolu, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, hayal güçlerini, düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Okulumuzun stratejik planlama ekibi ile oluşturulan bu planın, bizi eğitim-öğretim alanında başarıya ulaşmakta yardımcı olacağı inancındayım. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı yasa gereği kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan stratejik plan çalışma ekibine teşekkür ediyor, planın başarıyla uygulanmasını temenni ediyorum.

TÜLAY İKİZ ARSLAN
Okul Müdürü

GİRİŞ

Eğitim 6đretim faaliyetine 2008 yılı itibariyle başlayan okulumuzda; 6ncelikli amacımız Okul6ncesi Eğitim de adımızdan s6z ettirecek 6alışmaları planlayarak uygulama alanları oluşturabilmektir.

Okulumuzun ilk yılından itibaren eğitimde kalite sistemi ile okul6ncesi eğitim amaç ve ilkelerini benimseyerek uygulanabilir hale getirebilmek; okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma s6reçlerine katkılar sağlayabilmek için okulumuz OGYE ekibi tarafından 2015-2019 Strateji Planı hazırlanmıştır.

Bu planın hazırlanması s6recinde emeği geçen t6m katılımcılara teşekk6r eder, yapılan 6alışmaların amacına ulaşmasını temenni ederiz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		Sayfa
SUNUŞ		6
ÖNSÖZ		7
GİRİŞ		8
I-BİRİNCİ BÖLÜM		12
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		12
1	Yasal Çerçeve	11
2	Stratejik Planlama Çalışmaları	11
II-İKİNCİ BÖLÜM		15
MEVCUT DURUM ANALİZİ		16
1	Tarihsel Gelişim	14
2	Yasal Yükümlülükler ve dayanaklar	14
3	Faaliyet Alanları, Sunulan Hizmetler	15
4	Paydaş Analizi	16
5	Kurum İçi Analiz	16
5.1	Örgütsel Yapı	16
5.2	İnsan Kaynakları	23
5.3	Teknolojik Düzey	23
5.4	Mali Kaynaklar İstatistikî Veriler	24
6	İstatistiksel Veriler	25
7	Çevre Analizi	26
7.1.	PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	26
7.2.	Üst Politika Belgeleri	27
8	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	27-28
III-ÜÇÜNCÜ BÖLÜM		34
GELECEĞE YÖNELİM		35
1	Misyon, Vizyon	29
2	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	30-33

Şekil Dizini:

Şekil: 1

16

TABLO DİZİNİ	sayfa
Tablo 1 :Stratejik Plan Üst Kurulu	13
Tablo 2 :Nene Hatun Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	13
Tablo 3 : Yasal Yükümlülükler ve Yasal Dayanaklar	14
Tablo 4 : 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı	17
Tablo 5 : Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu	17
Tablo 6 : Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı	17
Tablo 7 : İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	17
Tablo 8 : 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı	17
Tablo 9 : Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı	18
Tablo 10 :Öğretmenlerin Hizmet Süreleri	18
Tablo 11 :Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	18
Tablo 12 : 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	18
Tablo 13 :Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler	21
Tablo 14 :İnsan Kaynakları Ve Bilgisi	23
Tablo 15 :Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı	23
Tablo 16 :Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı	24
Tablo 17 :Okul/Kurum Kaynak Tablosu	24
Tablo 18 :Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu	24
Tablo 19 :Öğrencilere İlişkin Bilgiler	25
Tablo 20 :Yerleşim Alanı Ve Derslikler	25
Tablo 21 :Sosyal Alanlar	25
Tablo 22 : Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler:	29

BİRİNCİ BÖLÜM

I-STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1-Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir.

5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir."

24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ayrıca; Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi - Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi ile okulumuzda stratejik plan hazırlanmıştır.

2-Stratejik Planlama Çalışmaları

Öncelikle okul personeline Toplam Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapıldı. Okul müdürü başkanlığında okulun tüm personeli toplanarak OGYE ekibi oluşturuldu.

Stratejik planlama çalışmasını Meftun Seyhan MALDAR yürüttü. Verilerin toplanmasında okul müdürü Tülay İKİZ ARSLAN, anket çalışmalarında ve planlama sürecinde Havva SEYREK,Meral KOVAR katkıda bulundular.

Planlama süreci, mevcut durum analizi ve geleceğe yönelim olmak üzere üç bölümden oluşturuldu. GFZT analizi, stratejik amaçlar ve hedefler belirlenirken veli ve öğretmen anketi kullanıldı.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015–2019) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

- 1- Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonrada vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;
 - a. Bakanlık ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Stratejik Plan Taslağı ile uyumu zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,
 - b. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - c. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - d. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
- 2- Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
- 3- Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapıldı.
- 4- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
- 5- Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT(SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
- 6- GZFT(SWOT) çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
- 7- Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra son düzenlemeler yapılarak plan son halini almıştır.

Bu planın hazırlanması sürecinde emeği geçen tüm katılımcılara teşekkür eder, hazırlanan planın başarıyla uygulanmasını temenni ederiz.

Tablo 1: STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Tülay İKİZ ARSLAN	0543 727 18 27
Öğretmen	Havva SEYREK	0 535 766 33 42
Öğretmen	Meral KOVAR	0 539 452 21 40
Okul Aile Birliği başkanı	Çiğdem HALAT	0 534 016 07 96
Yönetim Kurulu Üyesi	Canan ÇAKMAKOĞLU	0 544 547 71 48

Tablo 2: NENE HATUNANAOKULU-STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Müdür	Tülay İKİZ ARSLAN
Öğretmen	Havva SEYREK
Öğretmen	Meral KOVAR
Veli	Beyhan ÖCAL
Veli	Arzu TOPRAK
Muhtar	Hatice CEBECİ

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1- Tarihsel Gelişim

1999 Depreminde yapılmış olup bir süre Belediye Kreşi olarak kullanıldıktan sonra 2008 den itibaren Milli Eğitim bünyesinde Eğitim ve Öğretime devam etmektedir.

2- Yasal yükümlülükler ve yasal dayanaklar

Tablo 3

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;	Milli Eğitim Temel Kanunu 1739 madde 2.
İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;	Milli Eğitim Temel Kanunu 1739 madde 3.

Stratejik Plan Yasal Dayanakları	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
3	Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
4	Sapanca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
5	Sapanca İl Özel İdaresi 2015-2019 Stratejik Planı
6	Sapanca İlçe Özel İdaresi 2015-2019 Stratejik Planı
7	MEB Eğitimde Stratejik Planlama
8	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
9	Milli Eğitim Strateji Belgesi
10	Milli Eğitimle ilgili Mevzuat
11	Milli Eğitim Şura Kararları

3-Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmetler

Okul İçin Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Katılım Belgesi
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler

4-Paydaş Analizi

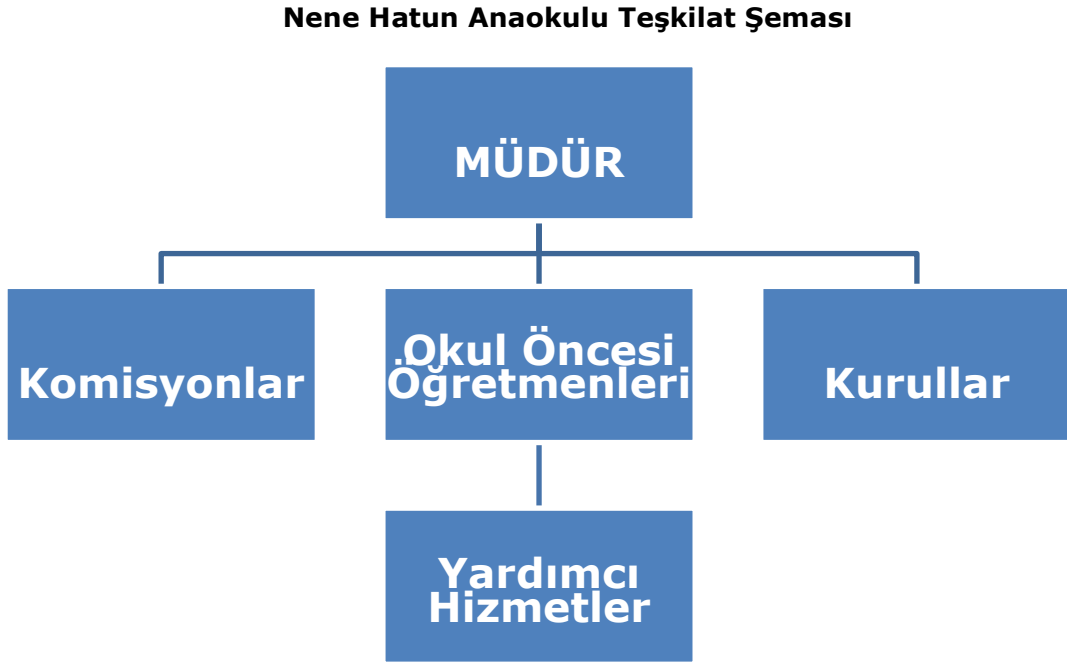
Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır.

Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

5-KURUM İÇİ ANALİZ

5.1-Örgütsel Yapı



Şekil:1

5.2-İnsan Kaynakları

Tablo 4: 2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	-	1	1

Tablo 5: Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

2017 Yılı itibari ile	Eğitim Düzeyi		
	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
Müdür	-	1	-

Tablo 6: Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

2017 Yılı itibari ile	Yaş Düzeyleri		
	20-30	30-40	40-50
Müdür	-	-	1

Tablo 7:İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

2017 Yılı itibari ile	Hizmet Süreleri			
	1-3	4-6	7-10	10-15
Müdür	-	-	-	1

Tablo 8:Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	2012	2013	2014
Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı	-	-	-
Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı	1	-	-

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

Tablo9: 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Öncesi Öğretmeni	-	2	2
Rehber Öğretmen	-	-	-
Toplam	-	2	2

Tablo 10: Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı

2014 Yılı itibari ile	Öğretmenlerin Yaş Düzeyleri		
	20-30	30-40	40-50
Kişi Sayısı	1		

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

2014 Yılı itibari ile	Öğretmenlerin Hizmet Süreleri		
	1-5	6-10	11-15
Kişi Sayısı	1	-	-

Tablo 12: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	2012	2013	2014
Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı	-	-	1
Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı	-		1

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

Tablo 13:2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Sigortalı işçi	-	1	ilkokul	1	-

Çalışanların Görev Dağılımı

S. N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.</p> <p>e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</p> <p>f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>m) Okulun taşınırını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar</p> <p>o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.</p> <p>s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını</p>

		<p>teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>u)Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p>
2	Öğretmenler	<p>Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.</p> <p>f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde "gerçekleştirme birimi" görevini yerine getirir.</p> <p>l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>m)Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar."</p> <p>n) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
3	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>e) Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p>

		<p>i) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>i) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür."</p>
4	Yardımcı hizmetler personeli	<p>a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.</p> <p>b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.</p> <p>e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.</p> <p>f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.</p> <p>g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.</p>
5	Aşçı	<p>a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.</p> <p>b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.</p> <p>c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.</p> <p>d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
6	Rehber Öğretmen	<p>a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.</p> <p>b) Gereken testlerin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</p> <p>c) Ruh sağlığı ve çocuk ruh sağlığı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.</p> <p>d) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.</p> <p>e) Yapılan kontrollerde ortaya çıkan veya veli/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar yapar.</p> <p>f) Uzun süreli/sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlar.</p> <p>g) Varsa özel eğitim gerektiren çocukların entegre eğitimlerine katılarak yapılan eğitime destek verir.</p>

Tablo 14: Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler

ÜNVANI	ADI-SOYADI	BRANŞI	İLGİ ALANI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
Öğretmen	Havva SEYREK	Ok. Ön. Öğretmeni	Satranç	Okul panolarının düzenlenmesi, satranç
Öğretmen	Meral KOVAR	Ok. Ön. Öğretmeni	Drama,müzik	Okulun internet sitesi, stratejik planlama

Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	0	2	0	0	0	0

TABLO 15: İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ													
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI							ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
Adı Soyadı	Görev	Branş	Derece/Kademe	Okuldaki kıdemi	KADRO DURUMU			EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		
					Ücretli Öğretmen	Mevcut(Kadrolu)	Sözleşmeli	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması	Son yılıki HİE	Aldığı ödüller ve
Havva SEYREK	Öğretmen	Ok. Ön. Öğrt.	9-2	2	-	x	-	x	-	-	-	-	-
Meral KOVAR	Öğretmen	Ok. Ön. Öğrt.	-	1	x	-	-	x	-	-	-	-	-

5.3-Teknolojik Düzey

Tablo 16: Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar			1	3
Yazıcı			1	1
Tarayıcı			1	0
Tepegöz			0	1
Projeksiyon			1	2
Televizyon			1	0
İnternet bağlantısı			1	0
Fotokopi			2	0
Faks			0	1
Video			0	0
DVD Player			2	0
Fotograf makinası			0	1
Kamera			0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi			1	0
Personel/e-mail adresi oranı			3	0
Diğer araç-gereçler			0	0

Tablo 17: Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	-	-
Arşiv	x		1	-	-
Revir		x		1	-
Çok Amaçlı Salon	X		1	-	-
Yemekhane	X		1	-	-
Bölüm Dersliği	X		3	-	-

5.4-Mali Kaynaklar

Tablo 18:Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
Genel Bütçe	18000	18000	20000	22000	78000
TOPLAM	18000	18000	20000	22000	78000

Tablo 19: Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2012		2013		2014	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Genel (TL)	18.000	18.000	20.000	20.000	22.000	22.000

6-İstatistikî Veriler

Tablo 20:Öğrencilere İlişkin Bilgiler

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	29	26	23	18	21	13
Toplam Öğrenci Sayısı	55		41		34	

	2012	2013	2014
Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları	18,3	13,6	17
Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	18,3	13,6	17

Tablo 21: Yerleşim Alanı Ve Derslikler

YERLEŞİM	(m ²)
Bina alanı	267
Bahçe alanı	1000
Toplam alan	1267

SOSYAL ALANLAR		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Yemekhane	40	40

7-Çevre Analizi

7.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> • 1739 Milli Eğitim temel kanunu • 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • Okul öncesi eğitim kurumları yönetmeliği • 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu • Okul öncesi eğitim kurumlarıyla ilgili yönetmelikler ve genelgeler • MEB 2015-2019 Stratejik Planı • Ulusal ve uluslar arası projelerle öğretme eğitiminin desteklenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirlenmesi. • Okul öncesi çağındaki çocukların ilgi alanlarına göre okulların ve eğitim ortamlarının yeniden tasarlanması. • İş gücünde yarı zamanlı işgücünün artırılması • İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> Sosyal aktivitelerin sınırlı olması Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması. Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri 	<ul style="list-style-type: none"> Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğin gelişmesi Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/ paylaşım imkanlarını okul öncesinde kullanma Okuldaki ADSL bağlantısının olması

7.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2015-2019 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmiştir.

8-GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"> Okul idaresinin yeniliklere açık olması ve desteklemesi, Öğretmenlerin yenilikçi,araştırmacı ve üretken olması, Okul personeli arasında işbirliğinin olması, Okul konumunun lokasyon açısından erişilebilir olması, Okulun bulunduğu çevredeki kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve iletişim halinde olması,

ZAYIF YÖNLER

- Veli bekleme salonu ve toplantı salonunun olmaması.
- Okul binasının prefabrik olması
- Okul bölgesindeki çağ nüfusunun sayısının az olması

FIRSATLAR

- Bakanlığın ve İl MEM'in okul öncesi eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırmak istemesi.
- İlimizdeki üniversitede Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünün bulunması.
- Bağlı bulunulan kurum ve kuruluşlarla olan iyi ilişkiler
- Okulumuzun bağımsız anaokulu olması.
- Okul idaresinin proje yaklaşımına önem vermesi ve öğretmenlerin bilgilendirilmesi.
- Okulumuzun konum olarak hızla gelişmekte olan Sapanca İlçesinde bulunması.
- Veli profilinin iyi olması.
- Okulun Sağlık Ocağı'na ve eczaneye yakın olması.

TEHDİTLER

- Okulun yanında bulunan dere yatağından dolayı sel riski taşıması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizi yetenekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda özgüven sahibi, sorumluluklarının bilincinde, çağdaş bilgilere ulaşabilen ve üst öğrenime bu donanımla gidecek bireyler olarak yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

Kalitesiyle, eğitimiyle öncü olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1-Atatürk ilkeleri doğrultusunda milli değerlere sahip çıkmak
- 2-Çağdaş düşünebilen üreten araştıran duyarlı bireyler yetiştirmek
- 3-Benlik kavramının gelişmesine katkıda bulunmak.
- 4- İç denetimi gelişmiş bireyler yetiştirmek
- 4-Kendi kendine öğrenebilen bireyler olmalarına katkı sağlamak
- 5-Bilişsel, sosyal, duygusal, fiziksel, yaratıcılık becerilerinin gelişimini desteklemek
- 6-Özgün düşünceye saygılı ve kendi düşüncelerini de özgürce ifade edebilen
- 7-Her türlü yeniliğe uyum sağlayabilen araştırmacı ve katılımcı
- 8-İçinde yaşadığı çağın tüm olanaklarını kullanarak geleceğe yön verebilen bireyler olmaları yolunda ilk temelleri atmak

2. STRATEJİK PLAN AMAÇLAR

Stratejik Amaç 1

1. Eğitim ve Öğretimde Erişimin Artırılması
2. Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması
3. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Kurumumuzda; okul öncesi eğitimde başta engelliler olmak üzere tüm bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişimine, tamamlamalarına, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına imkân ve ortam sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1

2015-2019 stratejik plan döneminde; bölgemizde ikamet eden 3-6 yaş öğrencilerin okul öncesi eğitime katılımını artırmak ve öğrenimlerini tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2

Kurumumuzda; tüm bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandıracak nitelikli, sürdürülebilir ve kaliteli bir eğitim vermek, dil becerileri gelişmiş, hayat boyu öğrenen sağlıklı bireyler yetiştirmek.

Stratejik Hedef 2.1

2015-2019 plan döneminde; bireylerin akademik, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal becerilerini geliştirmek ve sosyal gelişim alanlarının destekleyici çalışmaları artırmak.

Stratejik Amaç 3

Eğitim öğretimde verimlilik ve hizmet kalitesini artırmak için; kurumumuzun beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidermek, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.

Stratejik Hedef 3.1

2015-2019 stratejik plan döneminde; kurum standartlarına uygun eğitim ortamını tesis etmek, binamızın bakım, onarım ve donatılarını yapmak, etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.

3. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 1.

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini ve tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretime katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Performans Göstergeleri 1.1

No	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2014 mevcut durum	2019
1.1.	2015-2019 stratejik plan döneminde; ilçemizde ikamet eden bireylerin okul öncesi eğitime katılımını artırmak ve öğrenimlerini tamamlamalarını sağlamak.	Bölgedeki çağ nüfusunun yerel yönetimlerle tespitinin yapılıp, okula çağrı yapılması	-	+

NO	TEDBİR	ANA SORUMLU
1	Okul öncesi eğitime katılımı artıracak hizmet sunum modelleri çeşitlendirilecek ve okul öncesi eğitim imkânları kısıtlı hane ve bölgelerin erişimini destekleyecek şekilde çalışmalar yapmak	OKUL MÜDÜRÜ
2	Okul öncesi eğitimde ailelere düşen maliyeti azaltacak düzenlemeler yapmak	OKUL MÜDÜRÜ
3	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin uygun olan eğitime erişimini sağlamak için imkanlar sunmak ve farkındalık çalışmaları yapmak	OKUL MÜDÜRÜ

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 2.

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.

Bütün bireylere bedensel, duygusal, zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetler sunmak ve faaliyetlere katılım oranlarını artırmak

Performans Göstergeleri 2.1.

No	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2014 mevcut durum	2019
2.1.	2015-2019 plan döneminde; bireylerin akademik, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal becerilerini geliştirmek ve sosyal gelişim alanlarının destekleyici çalışmaları artırmak.	Okulumuz öğrencilerinin velilerini eğitim öğretim faaliyetlerinde aktif role katmak ve yaparak yaşayarak öğrenmeyi destekleyerek, farklı eğitim ortamlarında öğrenmeleri zenginleştirmek.	%50	%90

NO	TEDBİR	ANA SORUMLU
1	Ulusal ve uluslararası değerlendirmeler dikkate alınarak bireylerin eksiklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek,gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla sosyal sanatsal,sportif etkinlikler düzenlemek ve katılımlarını sağlamak.	OKUL MÜDÜRÜ
2	Okuma kültürünün erken yaşlarda başlayarak yaygınlaştırılması amacıyla öğrencileri kitapla tanıştırmak ,inceleme,okuma,yorumlama çalışmaları yapmak,ailelere yönelik etkinlikler planlamak	OKUL MÜDÜRÜ
3	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrenci, aile ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapmak	OKUL MÜDÜRÜ

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİMESİ

Stratejik Amaç 3

Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.Okulumuzun hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

Performans Göstergeleri 3.1.

No	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2014 mevcut durum	2019
3.1.	2015-2019 stratejik plan döneminde; kurum standartlarına uygun eğitim ortamını tesis etmek, binamızın bakım, onarım ve donatılarını yapmak, etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak	Okul ve kurumların fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, alternatif finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmaktadır.	%30	%90

NO	TEDBİR	ANA SORUMLU
1	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısını yönetmeliklere göre belirlemek	OKUL MÜDÜRÜ
2	MEM hazırlamış olduğu hizmet içi eğitimlere katılımı talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda sağlamak	OKUL MÜDÜRÜ

Yukarıda sunulan Nene Hatun Anaokulu 2015-2019 Yılı Stratejik Planı 32 sayfadan ibaret olup, tarafımdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

31/12/2017

Tülay İKİZ ARSLAN

Okul Müdürü

Kontrol Edilmiştir

.....

UYGUNDUR

...../12./2017

Mehmet Nuri DEDE
İlçe Milli Eğitim Müdürü